

BURMISTRZ KRYNEK
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
MŁODSZEGO REFERENTA DS. GOSPODARKI ODPADAMI KOMUNALNYMI
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KRYNKACH

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada wykształcenie średnie,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 8) prawo jazdy kat. B oraz samochód prywatny z możliwością do wykorzystania go do celów służbowych

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość procedur administracyjnych, przepisów prawa w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, o finansach publicznych, ustawy o odpadach, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz wszelkich ustaw i rozporządzeń niezbędnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 2) samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia, inicjatywa, umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- 4) znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
- 5) mile widziane wykształcenie ekonomiczne.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnymi w szczególności:

- a) przygotowanie projektów i aktów prawa miejscowego w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie,
- b) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi podmiotami w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- c) przyjmowanie, weryfikacja i korygowanie deklaracji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- d) obsługa systemu informatycznego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych,
- e) prowadzenie księgowości analitycznej w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- f) sporządzanie sprawozdań w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- g) przygotowanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
- h) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- i) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- j) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych,
- k) monitoring prawidłowości realizacji umowy za wywóz odpadów komunalnych przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawiania sprawozdań i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy),
- l) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- m) opisywanie faktur wystawionych przez podmiot odbierający odpady komunalne,
- n) prowadzenie kampanii informacyjnej dotyczącej gospodarowania odpadami komunalnymi,
- o) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.

2) Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Miejskiego, w tym m.in.:

- a) prowadzenie rejestrów depozytów złożonych w kasie,
- b) wypłacanie, przyjmowanie i odprowadzanie gotówki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) przyjmowanie dowodów do realizacji kasowej,
- d) sporządzanie codziennie raportów kasowych.

3) Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie wartości pieniężnych.

- 4) Prowadzenie urządzeń księgowych analitycznych dotyczących środków trwałych, naliczeń umorzenia środków trwałych.
- 5) Prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdów prywatnych do celów służbowych.
- 6) Prowadzenie spraw w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego polegająca na:
 - a) podejmowaniu, prowadzeniu i koordynacji bieżącej współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - b) konsultacji z organizacjami pozarządowymi projektów aktów prawa miejscowego w sferach dotyczących zadań statutowych organizacji pozarządowych,
 - c) przygotowaniu i prowadzeniu konkursów dla organizacji pozarządowych na realizację zadań publicznych,
 - d) sporządzaniu sprawozdań ze współpracy z organizacjami pozarządowymi.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z rejestrem działalności regulowanej.
- 8) Wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych.
- 9) Wykonywanie czynności związanych z obsługą BDO.
- 10) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, z-cę Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie dyplomów),
- 4) kwestionariusz osobowy,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i przebiegu dotychczasowej pracy (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń),
- 6) oświadczenie, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie, że jest zdrowy i stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku.
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

5. Warunki pracy :

- 1) wymiar czasu pracy: pełny wymiar;
 - 2) miejsce pracy: Referat finansowy w Urzędzie Miejskim w Krynkach
6. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (miesiąc czerwiec 2023 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Krynkach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać (w zaklejonych kopertach) osobiście w siedzibie Urzędu od poniedziałku do piątku w godzinach pracy 7³⁰-15³⁰ lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Krynkach, ul. Garbarska 16, 16-120 Krynki, z dopiskiem na kopercie:

DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE – MŁODSZEGO REFERENTA DS. GOSPODARKI ODPADAMI KOMUNALNYMI w terminie do dnia **17 lipca 2023 roku (włącznie)**. W przypadku nadania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową liczy się data wpływu do Urzędu do **17 lipca 2023 roku (włącznie)**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://ug-krynki.pbip.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Krynkach ul. Garbarska 16.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) i kwestionariusz osobowy, powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), ustawy z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

.....
data i podpis osoby aplikującej

Realizując obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia PE i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – w skrócie RODO informuję:

- Administratorem Danych Osobowych zbieranych i przetwarzanych w ramach wykonywania zadań publicznych jest Urząd Miejski w Krynkach ul. Garbarska 16-120 Krynki.
- Zbierane dane osobowe są przetwarzane zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawy z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) w celach realizacji zadań określonych przepisami prawa.
- W celu uzyskania informacji dotyczących przetwarzanych przez Urząd Miejski w Krynkach danych osobowych może się Pan/Pani skontaktować z naszym Inspektorem

Ochrony Danych za pośrednictwem korespondencji e-mail kierowanej na adres:
iod_um_krynki@podlaskie.pl

- Zbierane dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań publicznych wynikających z przepisów prawa. Przetwarzanie tych danych jest niezbędne do prawidłowego i sprawnego przebiegu zadań publicznych realizowanych przez Urząd Miejski w Krynkach
- W sytuacjach, gdy podanie lub przekazanie danych osobowych nie jest konieczne, przysługuje Panu/Pani prawo odmowy podania swych danych lub prawo niewyrażenia zgody na ich przetwarzanie (w przypadku zadań innych niż zadania publiczne). Niepodanie przez Pana/Panią danych osobowych lub brak zgody na ich przetwarzanie będzie skutkować brakiem możliwości realizacji tych zadań.
- W przypadku wyrażenia przez Pana/Panią zgody na przetwarzanie danych osobowych, może Pan/Pani wycofać ją w dowolnym momencie. W tym celu należy zwrócić się pisemnie do Administratora Danych.
- Pana/Pani dane osobowe będą przekazywane uprawnionym instytucjom w szczególności na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W usprawiedliwionych przypadkach dane te mogą być udostępnione, na podstawie umów gwarantujących bezpieczeństwo danych osobowych, instytucjom świadczącym usługi serwisowe, gwarancyjne oraz wsparcia merytorycznego/organizacyjnego.
- Pana/ Pani dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres niezbędny do zrealizowania zadania lub zadań w związku z którymi zostały zebrane. Po zakończeniu realizacji tych zadań dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celach archiwalnych.
- Ma Pan/Pani prawo dostępu do treści podanych danych oraz możliwość ich uzupełnienia i aktualizowania.
- Ma Pan/Pani prawo żądać wstrzymania przetwarzania lub usunięcia danych, które zebraliśmy za Pana/Pani zgodą. Równocześnie ma Pan/Pani prawo do przeniesienia danych osobowych.

Burmistrz

Jolanta Gudalewska